

Для общего
пользования

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ООО «Красноярский Центр
Строительства»

..... Э. В. Савельев

15 июня 2021 г.



Система устойчивого лесопользования и ответственного лесопользования

**ПРОЦЕДУРА
РАССМОТРЕНИЯ И РАЗРЕШЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ С РАБОТНИКАМИ
ОБЩЕСТВА**

Введена: Процедура 3/4 от 15.06.21
(каким документ., номер док., дата)

Дата введения: 15 июня 2021 г.
(число, месяц, год)

ООО «КЦС»
г. Усть-Илимск
2021 г.

ООО «Красноярский Цент Строительства» (далее - Общество) разработало и обязуется выполнять данную процедуру по рассмотрению и разрешению трудовых споров с работниками Общества. Процедура разработана и используется с целью выполнения требований добровольной лесной сертификации.

Любые трудовые споры, возникшие в результате производственной деятельности между работником и работодателем, Общество стремится разрешать в процессе переговоров, принимая во внимание требования действующего трудового законодательства РФ, законные права и интересы участников спора, используя принцип разумного компромисса между Сторонами.

В настоящей процедуре применяются понятия и термины в следующем нормативном значении:

- *разногласие* - расхождение интересов и мнений между местным населением и хозяйствующим субъектом в оценках возникших проблем;
- *спорная ситуация* - период открытого противостояния местного населения и хозяйствующего субъекта, а равно и совершения ими противоправных действий;
- *нарушение законности* - отступление от норм законов, зафиксированное в актах или действиях органов государственной власти;
- *спор* - разбирательство в установленном законом порядке уполномоченным органом дела, по поводу которого имеются разногласия между местным населением и хозяйствующим субъектом;
- *процедура* - нормативно установленный порядок действий, совершаемых участниками конфликта последовательно и во взаимной связи для разрешения конфликта.

Порядок рассмотрения конфликта, спора:

1.1. Работник Общества (далее - заявитель) подает заявление в письменной форме на имя директора Компании, о чем делается отметка в книге регистрации входящей корреспонденции в приемной. Вся переписка о спорах и жалоб возникающих между работниками и руководством Компании, хранится не менее 5 лет.

1.2. В заявлении должны быть указаны конкретные факты, которые послужили основанием жалобы, спора, Ф.И.О. и должности представителей работника Компании, а также Ф.И.О. заявителя, его почтовый адрес, телефон.

1.3. Если разрешение спора или жалобы возможно без организации личной встречи с заявителем, ответственный сотрудник готовит руководству предложения по разрешению спора, жалобы и извещает заявителя в письменной форме о предпринятых действиях для решения спора, жалобы в течение 30 рабочих дней с входящей даты заявления.

1.4. Если решение спора или жалобы невозможно без личного участия заявителя, не позднее, чем через 30 рабочих дней с момента регистрации заявления, организуется встреча для рассмотрения спора или жалобы с участием представителя Компании, заявителя и других заинтересованных сторон.

Заявитель и заинтересованные стороны письменно извещаются о дате и месте рассмотрения конфликта за 7 дней до дня встречи. Результаты рассмотрения спора или жалобы оформляются протоколом в двух экземплярах - по одному для каждой стороны.

1.5. Если заявитель отказался от участия в рассмотрении своего заявления, ему направляется письменный ответ (по адресу, указанному в заявлении), в котором он извещается о принятом решении. Повторное заявление по этому же спора или жалобы от этого же заявителя рассмотрению не подлежит.

1.6. Если стороны в процессе переговоров не смогли урегулировать спора или жалобы, заявитель может использовать другие способы защиты своих законных прав и интересов, предусмотренные законодательством РФ.

1.7. Все обращения работников с жалобой или спором регистрируются в журнале по рассмотрению споров и жалоб работников с руководством организации.

Приложение №1
к Протоколе рассмотре-
ния трудовых споров**Журнал**
регистрации трудовых споров с работниками Общества

№ п/п	Дата поступления	Фамилия, имя, отчество заявителя, его домашний адрес (телефон)	Краткое содержание заявления	Срок рассмотрения заявления, исполнитель	Ход исполнения	Результаты рассмотрения заявления и разрешения спора	Дата рассмотрения	Дата отправки ответа заявителю, исх. №